

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСПИТАЛЬ ДЛЯ ВЕТЕРАНОВ ВОЙН»
(БУЗОО «ГВВ»)

ПРИКАЗ

06 апреля 2026

г. Омск

№ 21

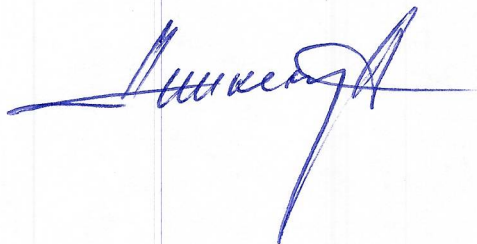
Об организации системы наставничества в БУЗОО «Госпиталь для ветеранов войн»

В целях формирования в подразделениях учреждения высококвалифицированного кадрового состава, организации помощи сотрудникам (стажерам) в их профессиональном становлении.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать систему наставничества в бюджетном учреждении здравоохранения Омской области «Госпиталь для ветеранов войн».
2. Утвердить прилагаемое Положение об организации наставничества.
3. Назначить ответственными за организацию наставничества на местах:
 - заместителя главного врача по медицинской части – для заведующих отделениями;
 - заведующих отделениями – для врачей;
 - старших медицинских сестер – для медицинских сестер, младших медицинских сестер отделений;
 - начальника отдела материально-технического и хозяйственного обеспечения – для сотрудников рабочих специальностей;
 - начальника отдела организационно-кадровой и правовой работы – для других работников.
4. Предусмотреть материальное вознаграждение лиц, осуществляющих обучение и наставничество.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



А.В.Динкелакер

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСПИТАЛЬ ДЛЯ ВЕТЕРАНОВ ВОЙН»
(БУЗОО «ГВВ»)

П Р И К А З

06 апреля 2026

№ 22

г. Омск

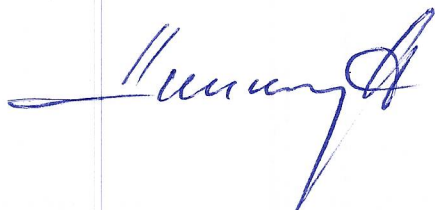
Об утверждении «Положения о наставничестве»
и назначении ответственных лиц за организацию
наставничества в БУЗОО «Госпиталь для ветеранов войн»

В целях оказания практической помощи молодым специалистам в приобретении профессиональных навыков, ускорения процесса их адаптации и профессионального становления, развития способностей самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ч. 1 ст. 8, ч. 1 ст. 22, ст. 351.8 ТК РФ) и в соответствии со статьей 69 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о наставничестве» в бюджетном учреждении здравоохранения Омской области «Госпиталь для ветеранов войн».
2. Назначить ответственным лицом за организацию, координацию и контроль процесса реализации наставничества в БУЗОО «ГВВ» в отношении специалистов с высшим медицинским образованием – заместителя главного врача по медицинской части.
3. Назначить ответственным лицом за организацию, координацию и контроль процесса реализации наставничества в БУЗОО «ГВВ» в отношении специалистов со средним профессиональным образованием – главную медицинскую сестру
4. Назначить ответственным лицом за документационное сопровождение процесса наставничества (подготовка проектов документов, сопровождающих процесс наставничества; ознакомление с приказом об установлении наставничества под подпись лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, и их наставников; ведение учета наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество) - начальника отдела организационно-кадровой и правовой работы.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



А.В.Динкелакер

УТВЕРЖДЕНО

приказом главного врача
бюджетного учреждения
здравоохранения Омской области
«Госпиталь для ветеранов войн» от
« 06 » апреля 2026 г. № *22*

Положение о наставничестве в бюджетном учреждении здравоохранения Омской области «Госпиталь для ветеранов войн»

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве (далее - Положение) является локальным нормативным актом бюджетного учреждения здравоохранения Омской области «Госпиталь для ветеранов войн» (далее - учреждение или работодатель), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ч. 1 ст. 8, ч. 1 ст. 22, ст. 351.8 ТК РФ) и в соответствии со статьей 69 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации № 166н от 05.03.2026г., Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации № 167н от 05.03.2026г.

1.2. Положение регулирует порядок организации и оформления в учреждении здравоохранения (БУЗОО «Госпиталь для ветеранов войн») наставничества, его цели и задачи, права, обязанности и ответственность наставника и наставляемого, а также размеры и условия осуществления выплат за наставничество.

1.3. Наставничество в сфере здравоохранения осуществляется в отношении лиц в отношении следующих лиц:

- получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, утвержденному Министерством здравоохранения Российской Федерации в соответствии с частью 3⁴ статьи 69 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности;
- получивших медицинское образование по договору о целевом обучении и осуществляющих медицинскую деятельность по основному месту работы в соответствии с договором о целевом обучении;

- обучающихся по образовательным программам высшего образования, в период прохождения ими производственной практики в учреждении в качестве врача-стажера;
- сотрудников, переведенных на другую должность, в другое структурное подразделение, если исполнение новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков, либо имеющих перерыв в стаже работы в системе здравоохранения более 5 лет.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является приобретение молодыми специалистами необходимых профессиональных навыков и опыта работы, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда, приобретение профессионального мастерства и уровня компетенции молодых специалистов (врачей, медицинских сестер) в медицинской организации, овладение нормами медицинской этики и деонтологии, повышение культурного уровня, привлечение к участию в общественной жизни Учреждения.

2.2. Задачами наставничества являются:

- организация и проведение работы по оказанию помощи молодым специалистам в становлении индивидуальных профессиональных навыков, овладении нормами медицинской этики и деонтологии, повышении общеобразовательного и культурного уровня, привлечению к участию в общественной жизни учреждения.
- воспитание их на примерах работы лучших работников учреждения.
- ознакомление с историей учреждения, этапами его деятельности, задачами по оказанию медицинской помощи населению.
- использование личного примера наставника в воспитании молодых специалистов, в отношении которых осуществляется наставничество.
- оказание моральной поддержки наставляемому в преодолении трудностей, возникающих при выполнении его трудовых обязанностей.
- формирование у молодых специалистов высокой ответственности за выполняемую работу, стремления к постоянному совершенствованию, изучению и внедрению в практику новых современных методов профилактики, диагностики и лечения.
- постоянное совершенствование форм и методов наставничества.
- изучение и внедрение передового опыта наставничества других организаций здравоохранения.
- ведение установленной документации (планы, дневник наставника и др.).
- подведение итогов работы по наставничеству за год.

3. Порядок организации и оформления наставничества

3.1. Наставничество осуществляется работником, имеющим соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, или руководителем (заместителем руководителя) организации (структурного подразделения), имеющий стаж медицинской деятельности не менее 5 лет (далее – наставник). Наставник

должен обладать высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющий способности к воспитательной работе и пользующийся авторитетом в коллективе. Он должен иметь развитые коммуникативные навыки и быть гибким в общении.

- кандидатуры наставников предлагаются заместителями главного врача, главной медицинской сестрой по согласованию с заведующими отделений, старшими медицинскими сестрами.

3.2. Списочный состав наставников утверждается главным врачом БУЗОО «Госпиталь для ветеранов войн»

3.3. Наставник назначается приказом главного врача и на основании добровольного согласия сторон, вследствие доверия руководства.

3.4. Выполнение функций наставника осуществляется на основании дополнительного соглашения к трудовому договору, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Локальными нормативными актами организации наставнику предусматриваются выплаты за наставничество в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Наставничество может осуществляться как в очном, так и дистанционном формате.

3.7. Срок осуществления наставничества устанавливается от 1 года до 2 лет. Конкретный срок наставничества в каждом случае зависит от характера работы, уровня профессиональной подготовки наставляемого, его способностей к накоплению и (или) обновлению профессионального опыта. Срок наставничества может быть продлен приказом главного врача на период временной нетрудоспособности наставляемого, а также на другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

3.8. За одним наставником одновременно может быть закреплено не более двух наставляемых.

3.9. Наставничество осуществляется на основании индивидуальных планов мероприятий по наставничеству, составленных в отношении каждого наставляемого.

3.10. Наставничество прекращается, когда истекает его срок, установленный в дополнительном соглашении к трудовому договору работника, осуществляющего наставничество.

3.11. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в следующих случаях:

- наставник или наставляемый прекратил работать в учреждении;
- наставник не выполняет обязанности, установленные настоящим Положением;
- перевод наставника или наставляемого на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих наставничеству;
- неисполнение наставляемым своих обязанностей, установленных Положением.

Главный врач имеет право досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом наставника и наставляемого не менее чем за три рабочих дня.

В случаях, когда наставничество прекращается из-за причин, связанных с наставником, наставляемому назначается другой наставник.

3.12. По письменному ходатайству наставляемого главный врач может заменить наставника. В таком случае с заменяемым и новым наставниками подписываются соответствующие дополнительные соглашения к их трудовым договорам, а затем издается приказ о замене.

3.13. В течение семи календарных дней после истечения срока прохождения наставничества, наставник направляет главному врачу отчет об итогах прохождения наставничества, по форме в соответствии с приложением к настоящему Положению. После утверждения отчета издается приказ о завершении наставничества в отношении наставляемого и приобщается к личному делу лица, в отношении которого осуществлялось наставничество. На основании отчета об итогах наставничества, главным врачом и его заместителями оценивается деятельность наставника по следующим критериям:

- результаты выполнения наставляемым должностных обязанностей;
- уровень его профессиональных знаний, развития навыков и умений;
- способность самостоятельно исполнять должностные обязанности; характер мотивации к работе.

3.14. За значительный вклад в профессиональное становление сотрудников, наиболее отличившиеся наставники могут быть представлены к дополнительным формам поощрения, установленным нормативными документами учреждения.

Эффективность работы по наставничеству является дополнительным основанием для подготовки ходатайства учреждения о награждении ведомственными наградами и формами поощрения Омской области и Российской Федерации.

4. Права, обязанности и ответственность наставника

4.1. Наставник имеет право:

- знакомиться с материалами личного дела и иными документами лица, в отношении которого осуществляется наставническая работа, с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях защиты его персональных данных;
- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает наставляемый, о создании необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с исполнением трудовых обязанностей наставляемого, с его непосредственным руководителем;
- давать наставляемому рекомендации, направленные на более эффективное выполнение им трудовых обязанностей;
- вносить свои предложения в индивидуальный план мероприятий по наставничеству;
- контролировать своевременность исполнения наставляемым трудовых обязанностей;
- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает наставляемый, о его поощрении, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;
- принимать участие в аттестации наставляемого;

- досрочно отказаться от осуществления наставничества.

4.2. Наставник обязан:

- содействовать в ознакомлении с должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в учреждении;
- требовать выполнения распоряжений и указаний, связанных с его трудовой деятельностью;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- всесторонне изучать личностные, деловые и моральные качества наставляемого, его интересы и увлечения, образ жизни и поведение;
- позитивно влиять на их укрепление и развитие, формировать ответственное отношение к работе, а также внимательное отношение к коллегам по работе;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- оказывать методическую и практическую помощь в приобретении навыков для выполнения обязанностей по занимаемой должности;
- осуществлять контроль его трудовой деятельности, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно принимать меры к их устранению;
- прививать чувство профессиональной гордости, уважение к корпоративным традициям учреждения;
- способствовать формированию высоких профессиональных и морально-психологических качеств, корректировать его поведение на работе и в быту;
- воспитывать дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей наставляемым, давать ему поручения по изучению необходимых нормативных правовых актов, проверять теоретические знания и их применение в практической деятельности;
- проверять правильность ведения документации, давать консультации по вопросам выполнения должностных обязанностей;
- привлекать наставляемого к участию в проводимых служебных совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;
- участвовать в подготовке заключения о проверке соответствия занимаемой должности наставляемого по результатам испытательного срока;
- по итогам наставничества представить Совету наставников отчет о результатах работы по наставничеству с кратким отзывом, в котором должна содержаться информация о выполнении индивидуального плана обучения и воспитания, деловых качествах наставляемого и его готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей по занимаемой должности.

4.3. Наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения своих обязанностей по наставничеству, возложенных на него Положением, дополнительным соглашением к

трудовому договору. Наставник привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

5. Права, обязанности и ответственность наставляемого

5.1. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющимися в учреждении нормативными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;
- знакомиться со своим индивидуальным планом мероприятий по наставничеству, участвовать в обсуждении результатов наставничества;
- обращаться к наставнику за советом для надлежащего исполнения трудовых обязанностей;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю структурным подразделением или руководителю учреждения.

5.2. Обязанности наставляемого:

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов учреждения, определяющих права и обязанности работника;
- выполнять в установленный срок индивидуальный план мероприятий по наставничеству;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, положения локальных нормативных актов учреждения;
- знать свои трудовые обязанности, основные направления деятельности и организацию работы в учреждении;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения и руководствоваться в работе должностной инструкцией;
- в соответствии с поставленными задачами, овладеть необходимыми профессиональными навыками, получить и использовать в работе необходимую информацию о действующих законодательных и нормативных документах, регламентирующих деятельность учреждения и конкретного специалиста;
- максимально использовать опыт и знания наставника для овладения профессией, ознакомления с особенностями работы в учреждении;
- внимательно и уважительно относиться к наставнику, коллегам, пациентам учреждения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;
- овладевать профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения рабочих задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- дорожить честью своего коллектива, с достоинством вести себя на работе и вне работы;
- участвовать в общественной жизни коллектива, развивать свой общекультурный и профессиональный кругозор.

5.3. Наставляемый несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, установленных настоящим Положением, а также условиями трудового договора или дополнительного соглашения к нему. Наставляемый привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

6. Оплата наставничества

6.1. Конкретные размеры и условия осуществления выплат за наставничество устанавливаются дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующим у работодателя Положением об оплате труда.

6.2. Указанные размеры и условия осуществления выплат за наставничество, установленные в учреждении, не должны быть ниже и хуже, чем размеры и условия осуществления выплат за наставничество, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

7. Руководство наставничеством

7.1. Организация работы по развитию наставничества является одной из служебных обязанностей руководителя учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений учреждений, сотрудников кадровой службы. Указанные должностные лица при осуществлении организации работы по наставничеству осуществляют взаимодействие с Советом наставничества.

7.2. Ответственность за организацию наставничества в учреждении возлагается на заместителя главного врача по медицинской части и главную медицинскую сестру.

Приложение № 1 к Положению о
наставничестве в бюджетном учреждении
здравоохранения Омской области
«Госпиталь для ветеранов войн»

Основные формы и методы
индивидуальной работы наставника

1. Индивидуальные задания и поручения по изучению опыта работы, выработке практических навыков в ходе выполнения трудовых обязанностей, овладению приемами трудовой деятельности с целью содействия в профессиональном и интеллектуальном самообразовании наставляемого.
2. Контроль за деятельностью наставляемого в форме личной проверки выполнения задания, поручения, качества подготавливаемых документов.
3. Индивидуальная помощь в изучении нормативных правовых актов, овладении эффективными приемами выполнения трудовых обязанностей, исправлении ошибок, устранении недостатков, а также в решении вопросов трудовой деятельности.
4. Воспитательные беседы о проблемах работы, учебы, быта, об участии в жизни коллектива, отношении к повышению профессионального уровня, конкретных фактах пассивности в работе, нарушениях дисциплины, причинах, мешающих достичь лучших результатов в работе, и других проблемах.
5. Личный пример наставника. Личный пример должен проявляться в безупречном выполнении наставником трудовых обязанностей, требований нормативных актов, высокой дисциплинированности и требовательности к себе, корректном отношении к коллегам, партнерам и пациентам учреждения, постоянном повышении своего профессионального и культурного уровня, строгом соблюдении трудовой дисциплины, примерном поведении.

Рекомендации наставнику
по осуществлению процесса наставничества
в бюджетном учреждении здравоохранения Омской области
«Госпиталь для ветеранов войн»

Перед Вами стоит интересная и творческая задача – помочь новому коллеге познакомиться с учреждением, включиться в рабочий процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Наставником является работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию в учреждении молодого специалиста.

Переход на новое место работы неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь сотруднику почувствовать себя комфортно в новом коллективе, осуществить организационные и разъяснительные мероприятия, связанные с переходом на

новую работу, а также передать молодому специалисту опыт и знания, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

Рекомендации по первичной адаптации молодого специалиста:

- Расскажите молодому специалисту, какая форма обращения принята в Вашем подразделении.
- Расскажите молодому специалисту об учреждении, о структурном подразделении в котором Вы работаете, об особенностях работы в учреждении и в структурном подразделении.
- Проявите интерес к личности молодого специалиста. Спросите его о предыдущем месте работы, семье, достижениях, об образовании.
- Посоветуйте молодому специалисту ознакомиться с методическими рекомендациями об организации наставничества.
- При поручении первых заданий молодому специалисту спросите, как продвигается их выполнение и окажите помощь в случае возникновения затруднений.
- Будьте доброжелательны к молодому специалисту и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие вопросы. Проявляйте терпение и уважение.

Рекомендации для наставника по общению при осуществлении наставничества:

- Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем личностно-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на поступки и старайтесь давать характеристику событиям и поступкам молодого специалиста, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Объективно описывайте произошедшую ситуацию, а также свою реакцию на события и их последствия. Предлагайте приемлемые альтернативы.
- При общении с молодым специалистом старайтесь подчеркивать уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двустороннему обмену информацией. Определите области взаимного согласия или позитивные характеристики собеседника прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у молодого специалиста позитивное отношение к работе и коллективу, поддержите его энтузиазм и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.
- В ходе обучения делайте особый акцент на сферах, подконтрольных молодому специалисту, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены, или находятся вне сферы его компетенции.
- Ваши утверждения должны отражать Ваше мнение, то есть носить личный характер, добивайтесь того же и от молодого специалиста. Старайтесь не заменять слово «я» безликим понятием «руководство».
- Демонстрируйте поддерживающее выслушивание молодого специалиста. Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» и применяйте навыки невербального общения. Используйте те или иные реакции в зависимости от того, к какому типу может быть отнесена данная ситуация: к наставничеству или к консультированию.

Кодекс наставника

1. Постоянно работайте над повышением своего профессионального и культурного уровня.
2. Будьте примером. Все, что вы требуете от молодого специалиста, вы должны знать и уметь сами.
3. Не забывайте, что наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем молодого специалиста.
4. Ведите диалог с молодым специалистом на равных, будьте дипломатичны.
5. Не говорите плохо об учреждении и руководстве. Будьте лояльны по отношению к государству.
6. Не обсуждайте с молодым специалистом личные качества и недостатки ваших коллег и руководителей.
7. Не обсуждайте со своими коллегами личные качества и недостатки ваших подопечных.
8. Четко и понятно формулируйте задачи.
9. Правильно распределяйте время работы.
10. Комбинируйте различные способы обучения. Больше практики!
11. Творчески подходите к выполнению своей работы.
12. Всегда давайте обратную связь, как положительную, так и отрицательную.
13. Оценивайте не личность молодого специалиста, а сделанную им работу.
14. Хвалите молодого специалиста, если сделанная им работа заслуживает одобрения.
15. Уважайте мнение молодого специалиста.
16. Не бойтесь признавать свои ошибки.
17. Помогайте молодому специалисту преодолевать возникающие трудности.
18. Не допускайте, чтобы ваше плохое настроение сказывалось на работе с молодым специалистом.

Наставничество может быть организовано формально в соответствии с разработанными в учреждении методическими рекомендациями об организации наставничества, а может проходить неформально и становиться естественной частью организационной культуры.

Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по адаптации молодого специалиста в учреждении, и именно от Вас зависит, насколько удачно он волеется в коллектив.

Приложение № 2 к Положению о
наставничестве в бюджетном учреждении
здравоохранения Омской области
«Госпиталь для ветеранов войн»

Соглашение
о трудовом сотрудничестве
между наставником и наставляемым специалистом
в бюджетном учреждении здравоохранения Омской области
«Госпиталь для ветеранов войн»

Я, наставник, _____
(профессия (должность), Ф.И.О. наставника)

беру в наставляемые _____
(профессия (должность), Ф.И.О. молодого специалиста)
и обязуюсь помочь в овладении навыками по специальности _____
_____, освоении норм медицинской этики и деонтологии, повышение
образовательного и культурного уровня, адаптация в коллективе.

дата

подпись наставника

Я, наставляемый специалист, _____
(профессия (должность), Ф.И.О.)

обязуюсь максимально использовать опыт и знания наставника в целях
освоения норм медицинской этики и деонтологии, повышение
образовательного и культурного уровня, адаптация в коллективе.

дата

подпись наставляемого

Приложение № 3 к Положению о
наставничестве в бюджетном учреждении
здравоохранения Омской области
«Госпиталь для ветеранов войн»

Типовая программа обучения

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Форма обучения	Период выполнения
1	Представление молодого специалиста коллективу	Собрание, совещание	1 -й день работы
2	Определение рабочего места и его материально-техническое обеспечение. Закрепление имущества, оргтехники и средств связи. Инструктаж о мерах безопасности.	Инструктаж	1 -й день работы
3	Знакомство с учреждением, основными нормами и правилами, средствами коммуникации и т.п.	Занятие	1 -я неделя работы
4	Ознакомление с должностной инструкцией и правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовой дисциплиной в коллективе.	Самостоятельно	1 -я неделя работы
5	Изучение структуры учреждения, состава сотрудников основных функций и задач учреждения, структурных подразделений учреждения	Самостоятельно	1-й месяц работы
6	Изучение вопросов медицинской этики и деонтологии	Самостоятельно	1-й месяц работы
7	Изучение антикоррупционной политики учреждения; кодекса этики и служебного поведения сотрудников учреждения	Самостоятельно	1-й месяц работы
8	Ознакомление с системой оплаты труда в учреждении	Самостоятельно	1-й месяц работы
9	Изучение действующих нормативных документов по: • лечебному процессу, санитарно- противоэпидемическому режиму; • охране труда и технике безопасности; • проблемам организации здравоохранения.	Самостоятельно	2-12 месяцы работы
10	Изучение организационно - распорядительных документов, регламентирующих порядок исполнения служебных обязанностей в указанной	Самостоятельно	2-12 месяцы работы

	должности		
11	Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Омской области, локальных актов учреждения, касающихся деятельности учреждения	Самостоятельно	2-12 месяцы работы
12	Самостоятельное исполнение сотрудником служебных обязанностей под руководством наставника	Помощь	2-12 месяцы работы
13	Систематический контроль исполнения сотрудником служебных обязанностей и процесса его профессионального становления	Контроль, помощь	2-12 месяцы работы
14	Освоение и совершенствование практических навыков в работе специалиста.	Помощь	4-12 месяцы работы
15	Отработка технических навыков в соответствии с порядками, стандартами оказания медицинской помощи.	Помощь	4-12 месяцы работы
16	Составление отчетности. Порядок предоставления отчетов.	Помощь	4-12 месяцы работы
17	Оказание консультативной помощи в работе по специальности.	Помощь	4-12 месяцы работы
18	Изучение профильной литературы (медицинской, экономической, правовой, технической и т.д.).	Самостоятельно	4-12 месяцы работы
19	Санитарное просвещение. Документация. Профилактическая работа по основам здорового образа жизни.	Помощь	4-12 месяцы работы
20	Участие в проводимых в МО конкурсах, других общественных мероприятиях (праздники, торжественные даты).	Самостоятельно	1 -12 месяцы работы
21	Посещение конференций и семинаров (лекций).	Самостоятельно	1 -12 месяцы работы
22	Ведение документации по наставничеству	Самостоятельно	1 -12 месяцы работы
23	Оценка профессиональных знаний наставляемого - собеседование, тестирование (или) заслушивание сотрудника на заседании Совета наставников	Собеседование, заслушивание, тест	7 рабочих дней до окончания срока наставничества

Приложение № 4 к Положению о
наставничестве в бюджетном учреждении
здравоохранения Омской области «Госпиталь
для ветеранов войн»

ОТЧЕТ
об итогах наставничества

(Ф.И.О. лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

Год рождения _____

Образование _____

Периоды наставничества: с «___» _____ 20___ г.

по «___» _____ 20___ г.

1. Заключение о результате работы по наставничеству

Показатель	Краткая характеристика достигнутых показателей
Знания по профилю работы	
Навыки по профилю работы	
Объем выполняемых должностных обязанностей	
Результаты работы	
Отношение к работе	
Работоспособность	
Инициативность	
Дисциплинированность	
Взаимоотношение с коллегами	
Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности	

2. Вывод

3. Рекомендации

Наставник _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

«___» _____ 20___ г.

Руководитель подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20 г.

Сотрудник кадровой службы _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20 г.

С отчетом об итогах наставничества
ознакомлен _____

(Ф.И.О., подпись лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

« ____ » _____ 20 г.

Примечание:

1. В целом эффективность работы лица, в отношении которого осуществлялось наставничество и степень его адаптации в коллективе по результатам наставнической работы оцениваются по двум взаимосвязанным показателям:

- результаты работы - оцениваются по степени выполнения наставляемым своих должностных обязанностей и индивидуальных поручений и заданий;
- взаимодействие с коллегами по работе - оценивается по различным характеризующим данный показатель параметрам (например: готовность и способность выполнять должностную инструкцию; качество выполняемой работы; взаимоотношения в коллективе и др.).

2. В разделе «Вывод» указывается:

- объём и качество выполнения индивидуального плана обучения лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- готовность к самостоятельному исполнению должностных обязанностей.

3. В разделе «Рекомендации» указывается:

- наиболее подходящее направление в работе, в соответствии с интересами и способностями наставляемого;
- вопросы, которые необходимо дополнительно изучить лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- недостатки, которые ему следует устранить;
- методы и способы, с помощью которых необходимо улучшить его дальнейшую работу.

Приложение № 5 к Положению о
наставничестве в бюджетном
учреждении здравоохранения
Омской области «Госпиталь для
ветеранов войн»

План
наставника (ФИО) _____
по работе с молодым специалистом (ФИО) _____
на 20__ - 20__ гг.

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
1	Ознакомление с должностной инструкцией и правилами внутреннего распорядка организации, трудовой дисциплиной в коллективе.			
2	Изучение действующих локальных нормативных документов			
3	Изучение иных приказов, инструкций, методических рекомендаций по организации и выполнению обязанностей данным специалистом			
4	Освоение и совершенствование практических навыков в работе специалиста.			
5	Диспансеризация больных, порядок ее проведения и оформление медицинской документации.			
6	Специальные навыки по профилю больницы			
7	Порядок предоставления отчетов в кабинет медицинской статистики			
8	Изучение вопросов медицинской этики и деонтологии.			
9	Оказание консультативной помощи в работе по специальности			
10	Посещение конференций и семинаров (лекций).			
11	Ознакомление с положением о санитарном просвещении, формах пропаганды здорового образа жизни.			
12	Контроль за своевременным прохождением наставляемыми медицинских осмотров.			
13	Участие в проводимых в организации конкурсах, других общественных мероприятиях (вечера отдыха, спортивные соревнования).			
14	Ведение документации по наставничеству.			
15	Обновление стенда по наставничеству.			
16	Организация работы по оказанию молодым специалистам помощи в овладении профессией, нормами медицинской этики и деонтологии, в повышении общеобразовательного и культурного уровня, привлечение к участию в общественной жизни учреждения.			

подпись наставника